



বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়
গাজীপুর-১৭০৬।

ছুটির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- ২। পদবী :
- ৩। বিভাগ/শাখা :
- ৪। ছুটির প্রকৃতি : অর্জিত/ নৈমিত্তিক
- ৫। প্রার্থীত দিন : দিন, তারিখ হইতে পর্যন্ত
- ৬। ছুটির কারণ :
- ৭। ছুটিকালীন ঠিকানা (কর্মস্থল ত্যাগ করা হইলে) :
ও মোবাইল নম্বর
- ৮। কর্মস্থল ত্যাগ করিলে দায়িত্ব পালনকারী :
ব্যক্তির নাম ও পদবী (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)
- ৯। তারিখ- _____ আবেদনকারীর স্বাক্ষর

১০। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার মন্তব্য : নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর	বিভাগীয় কর্মকর্তার মন্তব্য : বিভাগীয় কর্মকর্তার স্বাক্ষর
--	--

- ১১। সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ শাখা কর্তৃক পূরণযোগ্য :

নৈমিত্তিক ছুটি			অর্জিত ছুটি (প্রশাসন শাখা কর্তৃক পূরণীয়)			
প্রাপ্য	নেওয়া	পাওনা	ছুটির প্রকৃতি	প্রাপ্য	নেওয়া	পাওনা
			পূর্ণবেতনে			
			অর্ধবেতনে			

(নিম্নের অংশ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রশাসন শাখায় ব্যবহারের জন্য)

১২। সহকারী রেজিস্ট্রার-এর মন্তব্য : তারিখ- _____ স্বাক্ষর
১৩। উপ-রেজিস্ট্রার-এর মন্তব্য: তারিখ- _____ স্বাক্ষর
১৪। রেজিস্ট্রার-এর মন্তব্য : তারিখ- _____ স্বাক্ষর
১৫। ভাইস-চ্যান্সেলর-এর মন্তব্য : তারিখ- _____ স্বাক্ষর

শর্তাবলী :

- ১। নৈমিত্তিক ছুটি বছরে ২০ (বিশ) দিন প্রাপ্য; সর্বোচ্চ ৩(তিন) দিনের নৈমিত্তিক ছুটি যে কোন সাধারণ ছুটির পূর্বে বা পরে সংযুক্ত করার অনুমতি প্রদান করা যাইতে পারে। কিন্তু দুইটি ছুটির মধ্যবর্তী কর্মদিবসে নৈমিত্তিক ছুটির অনুমতি দেওয়া যাইবে না। ইহা ছাড়া, বিশেষ কারণে একযোগে ১০ (দশ) দিনের অধিক নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাইবে না।
- ২। অর্জিত ছুটির জন্য অন্ততঃ ১ (এক) সপ্তাহ পূর্বে এবং নৈমিত্তিক ছুটির জন্য প্রার্থীত ছুটির পূর্ব দিন সকাল ১১ ঘটিকার মধ্যে নিয়ন্ত্রণকারী/বিভাগীয় কর্মকর্তার মন্তব্যসহ আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তরে দাখিল করিতে হইবে। যথাসময়ে আবেদনপত্র দাখিলের প্রেক্ষিতে ছুটি মঞ্জুরীর বিষয়টি লিখিতভাবে অবহিত করা না হইলে ধরিয়া নেওয়া হইবে যে, ছুটি মঞ্জুর করা হইয়াছে।
- ৩। ছুটি (অননুমোদিত) ভোগ করিয়া আবেদন করা অফিস নিয়ম শৃঙ্খলা পরিপন্থি।